

ЗАТВЕРДЖЕНО

Національним агентством із забезпечення  
якості вищої освіти  
протокол від 26 травня 2020 р. № 9

## ПОРЯДОК

формування графіку прийняття заяв про акредитацію освітніх програм

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру формування Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство) графіку прийняття заяв про акредитацію освітніх програм (далі – графік).

Цей Порядок застосовується для формування графіку з 2020/21 навчального року.

2. Графік формується окремо на кожний навчальний рік і включає у себе інформацію про освітні програми у сфері вищої освіти, які заклади вищої, фахової передвищої освіти, наукові установи (далі – заклади) планують акредитувати у певному навчальному році, про гарантів цих освітніх програм, плановані дати прийняття заяв про проведення акредитації освітніх програм, можливість проведення одночасної акредитації двох або трьох програм.

3. Графік формується і ведеться з використанням інформаційної системи Національного агентства.

Відповідальним за формування та ведення графіку є відділ акредитації освітніх програм секретаріату Національного агентства (далі – відділ акредитації).

4. Графік укладається на основі повідомлень від закладів, що формуються засобами інформаційної системи Національного агентства і містять:

1) повідомлення про намір акредитувати освітні програми;

2) коригуючі повідомлення:

повідомлення про додавання освітньої програми до графіку;

повідомлення про вилучення освітньої програми з графіку;

повідомлення про необхідність зміни дати подання заяви;

повідомлення про зміну відомостей про гаранта освітньої програми.

Під час подання повідомлень здійснюється автоматизована перевірка коректності їх заповнення.

Повідомлення, які не містять усієї передбаченої цим Порядком інформації, а також подані в інакший спосіб, аніж з використанням інформаційної системи Національного агентства, до розгляду не беруться.

5. Повідомлення від імені закладу подає уповноважена посадова особа такого закладу. Ідентифікація посадової особи відбувається з використанням її кваліфікованого електронного підпису, сертифікат якого має містити відомості про ідентифікаційний код відповідного закладу.

Повідомлення щодо освітніх програм (територіально) відокремлених структурних підрозділів закладу подає головний заклад.

Під час подання повідомлення посадова особа підтверджує, що вона належним чином уповноважена закладом на подання такого повідомлення.

## **II. Первинне формування графіку**

6. Графік формується на основі повідомлень закладів про наміри акредитувати освітні програми.

7. Повідомлення про наміри має містити таку інформацію щодо кожної освітньої програми:

1) ідентифікатор освітньої програми у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

2) плановану дату завершення навчання на освітній програмі у відповідному навчальному році;

3) відомості про гаранта освітньої програми:

ідентифікатор наукового/науково-педагогічного працівника у ЄДЕБО;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за його відсутності – серія та номер паспорта);

контактні дані (корпоративна електронна адреса, номер телефону).

8. Інформація з повідомлень про наміри автоматично враховується у графіку на відповідний навчальний рік.

9. Під час первинного формування графіку визначення планованої дати прийняття заяви про проведення акредитації для кожної освітньої програми здійснює керівник або інша уповноважена посадова особа відділу акредитації.

10. Керівник або інша уповноважена посадова особа відділу акредитації позначає у графіку можливість одночасної акредитації двох або трьох освітніх програм за визначених умов.

### **III. Внесення змін до графіку**

11. Зміни до графіку вносяться:

1) у частині планованої дати прийняття заяви про проведення акредитації – керівником або іншою уповноваженою особою відділу акредитації на підставі відповідного коригуючого повідомлення закладу або за власною ініціативою;

2) щодо додавання освітньої програми до графіку – керівником або іншою уповноваженою особою відділу акредитації на підставі відповідного коригуючого повідомлення закладу;

3) щодо вилучення освітньої програми з графіку та зміни відомостей про гаранта освітньої програми – в автоматичному режимі на підставі відповідного коригуючого повідомлення закладу.

12. Коригуючі повідомлення мають містити:

1) про додавання освітньої програми:

інформацію, визначену пунктом 7 цього Порядку;

пояснення щодо причин неможливості подання повідомлення про наміри у встановлений строк;

2) про вилучення освітньої програми – ідентифікатор освітньої програми у ЄДЕБО;

3) про необхідність зміни дати подання заяви:

ідентифікатор освітньої програми у ЄДЕБО;

бажану дату подання заяви;

пояснення щодо причин необхідності зміни дати;

4) про зміну відомостей про гаранта освітньої програми:

ідентифікатор освітньої програми у ЄДЕБО;

актуальні відомості про гаранта освітньої програми, визначені підпунктом 3 пункту 7 цього Порядку.

### **IV. Інші положення**

13. Відомості графіку, окрім конфіденційної інформації про фізичних осіб, підлягають оприлюдненню у відкритому доступі в мережі Інтернет.

14. Відомості, внесені у графік, є підставою для укладання договорів про проведення акредитації.

15. За потреби Національне агентство може ухвалювати рішення про надання відділу акредитації обов'язкових до врахування вказівок щодо формування графіку.